



المملكة العربية السعودية
وزارة لتعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
إدارة رياض الأطفال
الروضة الثانية



مهام الوكالة حسب الدليل التنظيمي لمرحلة رياض الأطفال الإصدار الثاني..

١. المشاركة في إعداد خطة الروضة.
٢. القيام بأعمال مديرة الروضة في حال غيابها.
٣. إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي في الروضة.
٤. إعداد جدول المناوبة الشهري وجدول الاحتياط اليومي لغياب المعلمات.
٥. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنميه الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٦. الاطلاع على تصميم الأنشطة التعليمية للمعلمات وابداء الملاحظات، بدراسة الخطة الأسبوعية والفصلية ومناقشتها وفق النماذج.
٧. زيارة المعلمات داخل الفصول وتقديم الدعم المناسب لتحسين أداء العمل، ومتابعه توثيقها.
٨. الاطلاع على تقارير الأطفال وملفات أعمالهم بصوره دوريه.
٩. الإشراف على البيئة الصفية ومتابعه تغذيه الأركان التعليمية.
١٠. متابعه تنفيذ المنهج المعتمد المخطط له خلال العام الدراسي.
١١. دعم الهيئة التعليمية والإدارية وتزويدها بالتعليمات التي تساعد على أداء عملها ومتابعه تنفيذها.
١٢. تحديد احتياج المعلمات من منهج رياض الأطفال وتسليمه مع التوقيع على الاستلام كعهدة بداية كل عام دراسي.
١٣. تحديد البرامج التدريبية المقترحة لمنسوبات الروضة ورفعها للقائدة.
١٤. المشاركة في أعمال المجالس واللجان داخل وخارج الروضة.
١٥. الإشراف على نظافة مرافق الروضة.
١٦. إعداد وتنظيم الملفات والسجلات المكلفة بها الوكالة في الروضة.
١٧. متابعه الدوام اليومي في الروضة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه حول (الحضور والانصراف ، المباشرة ، المناوبة ، الاستئذان ، إخلاء طرف ، ندب ، الإجازات بأنواعها..) .
١٨. متابعة حصر وحوسبة بيانات الروضة وتحديثها.
١٩. متابعة عهده الروضة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٢٠. مشاركة المعلمة في حال العجز الطارئ أثناء تنفيذ فترات البرنامج اليومي (الحلقة، العمل في الأركان ، اللقاء الأخير).
٢١. المشاركة في أعمال المناوبة اليومية.
٢٢. مراجعة أسبوعية لسجل التحضير الخاص بالمعلمات والتأكد من سير تنفيذ الأنشطة حسب خطة المنهج المعتمد.
٢٣. التأكد من إدخال المهارات النمائية لجميع أطفال الروضة ومن ثم رصدها.
٢٤. المساهمة في الإعداد لمجالس الأمهات ومتابعة تنفيذ القرارات والاقتراحات التي تحقق المستوى التعليمي والتربوي.
٢٥. تسجيل طلبات احتياج الروضة إلكترونياً في قسم إدارة التجهيزات المدرسية وذلك بعد حصر الاحتياج مع اللجان.
٢٦. المشاركة في جميع اللجان بالروضة حسب المهام المسندة للجنة كما وردت في الدليل التنظيمي والإجرائي لمرحلة رياض.

لقد تم الاطلاع على جميع الواجبات والمسئوليات المسندة إلي في الروضة وعلى ذلك جرى التوقيع ، ، ،

قائدة الروضة/ نيلم أبو الخير

التوقيع/.....

اسم الموظفة/.....

التوقيع /.....